

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CENTRUM ROZWOJU***(obowiązuje od dnia 11.01.2023 r.)***§ 1****[Postanowienia ogólne]**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Obiekcje – należy przez to rozumieć budynek Centrum Rozwoju wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się w Bydgoszczy, pod adresem Bydgoskich Przemysłowców 8A na terenie Bydgoskiego Parku Przemysłowo-Technologicznego;
  - 2) Lokalach – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w budynku przeznaczone do użytku biurowego oraz magazynowego/produkcyjnego oddane do korzystania Użytkownikom na podstawie zawartych Umów najmu;
  - 3) Częściach Wspólnych Obiektu – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia znajdujące się w budynku służące do współkorzystania; zakres korzystania z Części Wspólnych Obiektu określa §4 niniejszego Regulaminu i umowa zawarta z Użytkownikiem;
  - 4) Administratorze – należy przez to rozumieć Bydgoski Park Przemysłowo-Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy;
  - 5) Użytkownikach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z ich pracownikami), które na podstawie umów najmu zawartych z Administratorem uprawnione są do korzystania z Lokalu, Części Wspólnych Obiektu oraz innych powierzchni znajdujących się w budynku i na terenie Obiektu;
  - 6) Gościach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Najemców Lokalu na terenie Obiektu, w szczególności ich dostawców oraz Klientów.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników i stanowi integralną część każdej Umowy najmu Lokalu zawieranej z Najemcą Lokalu. Regulamin obowiązuje również wszystkie inne osoby przebywające na terenie Obiektu, w tym Gości.

**§ 2****[Dostępność Obiektu dla Użytkowników]**

1. Obiekt jest dostępny dla Najemców Lokalu przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Dostęp do Obiektu podlega monitorowaniu przez wyspecjalizowaną służbę ochrony lub Administratora przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
3. W budynku znajdującym się w ramach Obiektu obowiązują strefy elektronicznej kontroli dostępu.

4. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy w liczbie jednego kompletu oraz elektronicznych kart dostępu, wydawanych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego
5. Zgubienie lub zniszczenie klucza powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi. Użytkownik jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu na własny koszt z tym, że jeden komplet kluczy oddaje Administratorowi jako komplet kluczy zapasowych w razie awarii i innych zdarzeń losowych. W przypadku niewywiązania się Użytkownika z tego obowiązku, ponosi on odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie i w umowie najmu zawartej z Użytkownikiem.
6. Elektroniczne karty dostępu wydawane są Użytkownikom Lokalu przez Administratora na podstawie zadeklarowanej przez Użytkownika liczby osób mających przebywać w Obiekcje. Wydanie kart odnotowane jest w protokole zdawczo-odbiorczym. Liczba zgłoszonych kart powinna odpowiadać liczbie pracowników/współpracowników Użytkownika przebywających w Obiekcje. Użytkownik ma obowiązek bieżącego aktualizowania liczby osób korzystających z kart. W przypadku zmniejszenia się liczby osób ze strony Użytkownika Lokalu mających przebywać w Obiekcje lub w przypadku zakończenia najmu, Użytkownik jest zobowiązany zwrócić karty. Użytkownik nie ma prawa przekazywania elektronicznych kart dostępu osobom trzecim oraz wydawania/produkowania ich duplikatów.
7. Zagubienie bądź zniszczenie elektronicznej karty dostępu, o której mowa w ust. 6, powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi i będzie powodowało naliczenie przez Administratora opłaty za wydanie nowej karty dostępu w wysokości 25,00 zł netto za jedną kartę.
8. Klucz/klucze zapasowe przechowywane przez Administratora w zabezpieczonym pomieszczeniu.
9. Administrator jest uprawniony do skorzystania z klucza Użytkownika pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Obiektu lub życiu i zdrowiu, czy też istotnemu mieniu osób znajdujących się na terenie Obiektu. Użytkownik zostaje powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to jest możliwe.
10. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Obiektu.

**§ 3****[Korzystanie z Lokalu]**

1. Począwszy od dnia, w którym Lokal zostanie oddany Użytkownikowi będzie on ponosił pełną odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie.
2. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalu zgodnie z ich

w.20191126

przeznaczeniem oraz w sposób nie wpływający negatywnie na funkcjonowanie innych użytkowników lub osób przebywających na terenie Obiektu.

3. Użytkownik są zobowiązani do stosowania się do zapisów Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Obiektu, stanowiącej załącznik do Regulaminu.
4. W Lokalu zabrania się:
  - 1) samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych czy instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju;
  - 2) korzystania z urządzeń takich jak kuchenka elektryczna, zmywarka, mikrofalówka, ekspres do kawy, grzałka, czajnik elektryczny, grzejnik elektryczny itp., z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych;
  - 3) korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Obiektu;
  - 4) zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych;
  - 5) wszelkiego oklejania /wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych chyba, że zezwoli na to Administrator;
  - 6) przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych;
  - 7) składowania materiałów niebezpiecznych pożarowo w rozumieniu przepisów przeciwpożarowych; gęstość obciążenia pożarowego nie może przekraczać dopuszczalnej normy tj. 1000 MJ/m<sup>2</sup>;
  - 8) składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z klasycznego pomieszczenia magazynowego.
5. Użytkownik zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Infrastrukturą, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania zalęganiu i rozprzestrzenianiu się szkodników.
6. Przed zamknięciem Lokalu Użytkownicy zobowiązani są do zamykania okien, gaszenia świateł, wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych, odbiorników energii elektrycznej i wszelkich innych sprzętów, które nie wymagają ciągłego zasilania.
7. Śmieci powinny być gromadzone w workach o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie

dopuszczalne jest wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonych na terenie Obiektu (wiata śmietnikowa). Użytkowników obowiązuje segregacja śmieci.

8. Korzystającemu z sieci LAN Administratora zabrania się:
  - 1) podejmowania działań utrudniających lub uniemożliwiających świadczenie, lub korzystanie z usług przez innych użytkowników sieci;
  - 2) rozsyłania wirusów, niezamówionych informacji, podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do systemów komputerowych, danych lub oprogramowania bądź też dokonywania zmian, usuwania lub dodawania;
  - 3) naruszania prywatności lub dóbr osobistych innej osoby korzystającej z dostępu do sieci Administratora;
  - 4) wykorzystywania usługi dostępu do sieci Administratora w celach sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami;
  - 5) udostępniania treści niezgodnych z przepisami prawa, np. o charakterze obraźliwym, rasistowskim, pornograficznym itp.;
  - 6) korzystania z usługi za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych niespełniających wymagań określonych przez obowiązujące przepisy;
  - 7) odpłatnego udostępniania usługi lub oświadczenia usługi z wykorzystaniem sieci Administratora osobom trzecim.

#### § 4

##### [Korzystanie z Części Wspólnych Obiektu]

1. Zabrania się zastawiania wszelkimi przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz windy. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administratora w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika na jego koszt i ryzyko.
2. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami na korytarz, hole czy pozostawiania ich w toaletach (lub przy wykorzystaniu śmietników w toaletach). To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub folii. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Obiektu, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego przeznaczonych.
3. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych Obiektu akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich innych wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów chyba, że Użytkownik uzyska zgodę Administratora.
4. Uprawnieni Użytkownicy mają możliwość korzystania ze sprzętów AGD znajdujących się w pomieszczeniach kuchennych (czajnik, lodówka, mikrofalówka), Najemcy Lokalu przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

5. Uprawnieni Użytkownicy mają możliwość korzystania z szafek pracowniczych znajdujących się w szatniach. Użytkownicy szafek przechowują prywatne przedmioty na własną odpowiedzialność i ryzyko.
6. Użytkowanie szafek pracowniczych może odbywać się po wpłacie kaucji w wysokości 25,00 zł netto za szafkę. Po uiszczeniu kaucji przekazywany jest klucz do szafki pracowniczej.
7. Zagubienie bądź zniszczenie klucza do szafki pracowniczej powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi i będzie powodowało naliczenie przez Administratora opłaty za wydanie nowego klucza w wysokości 25,00 zł netto za jeden klucz.

## § 5

### [Korzystanie z Parkingu]

1. Parking jest dostępny dla Użytkowników Lokalu przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
3. Parking jest miejscem monitorowanym.
4. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
5. Użytkownik i Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.
6. Użytkownik oraz Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Administratora lub pracownika ochrony.
7. Użytkownicy, którzy wykupili usługę miejsca parkingowego dedykowanego mają wyłączne prawo do parkowania w miejscach do tego przeznaczonych.

## § 6

### [Oznakowanie Lokalu oraz identyfikacja wizualna Użytkowników]

1. W budynku znajdują się zbiorcze nośniki (tablice informacyjne) z nazwami Użytkowników znajdujące się przy głównym wejściu, a także indywidualne nośniki (tabliczki) przydrzwiowe dedykowane Użytkownikom.
2. Prezentacja nazw Użytkowników na obu typach nośników jest wykonywana zgodnie ze standardem opracowanym przez Administratora. Użytkownik mają prawo zgłaszania Administratorowi bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Nośniki zbiorcze (tablice informacyjne) obsługiwane są wyłącznie przez Administratora.
4. Administrator wymienia nośnik z nazwą firmy znajdującą się na nośniku zbiorczym, na życzenie Użytkownika i po jego zgłoszeniu.

## § 7

### [Obieg poczty i przesyłek]

1. Do dyspozycji Użytkowników przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe zlokalizowane na parterze budynku.
2. Zgubienie lub zniszczenie klucza do skrzynki pocztowej powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi.
3. W przypadku zgubienia klucza do skrzynki pocztowej przez Użytkownika, Administrator ma prawo obciążyć kosztami wymiany zamka do skrzynki pocztowej Użytkownika.
4. Skrzynki pocztowe służą do wrzucania listów nieregistrowanych.
5. Przesyłki polecane lub kurierskie, co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych Użytkowników.
6. Administrator nie odbiera przesyłek poleconych lub kurierskich płatnych przy odbiorze.
7. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w recepcji.
8. Użytkownik może udzielić Administratorowi pełnomocnictwa do odbioru przesyłek poleconych lub kurierskich - wymaga to zawarcia z Administratorem odrębnej umowy.

## § 8

### [Opłaty eksploatacyjne]

1. Opłaty eksploatacyjne w przypadku gdy Lokal stanowi hala magazynowa, w zakresie energii elektrycznej, ogrzewania, wody oraz kanalizacji, rozliczane są według wskazań podlicznika na podstawie wystawionej przez Oddającego do korzystania faktury VAT. Uwzględniane są również opłaty stałe, dzielone proporcjonalnie na wszystkich najemców. Termin płatności opłat wynosi 14 dni od wystawienia i doręczenia faktury.
2. W przypadku, gdy Lokal stanowi hala magazynowa Użytkownik zobowiązany jest do zawarcia indywidualnych umów na wywóz śmieci.
3. Opłaty eksploatacyjne w przypadku gdy Lokal stanowi powierzchnia biurowa, w zakresie:
  - 1) energii elektrycznej oraz klimatyzacji rozliczane są według wskazań podlicznika na podstawie wystawionej przez Oddającego do korzystania faktury VAT. Termin płatności opłat wynosi 14 dni od wystawienia i doręczenia faktury.
  - 2) ogrzewania, wody oraz kanalizacji, a także wywozu śmieci bytowych rozliczane są w ramach opłaty administracyjnej, o której mowa w umowie.

## § 9

### [Warunki techniczne użytkowania Lokalu]

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania następujących warunków technicznych użytkownika Lokalu:
  - 1) maksymalne dopuszczalne obciążenie podłogi w części biurowej, na powierzchni 25x25mm nacisk punktowy do 2kN (200kg), rozłożone do 10kN/m<sup>2</sup> (1000kg/m<sup>2</sup>);
  - 2) maksymalne dopuszczalne obciążenie stropu - 2kN/m<sup>2</sup> (200kg/m<sup>2</sup>)
  - 3) maksymalne dopuszczalne obciążenie posadzki w hali – 5000 kg/m<sup>2</sup>.
2. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany parametrów i przebiegu instalacji technicznych. Jakikolwiek zmiany wymagają uprzedniej pisemnej zgody Administratora. W związku z powyższym Administrator zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów, atestów, certyfikatów, protokołów etc.

### § 10

#### [Procedury awaryjne]

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek innego zdarzenia narażającego Lokal lub Obiekt na szkodę, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym Administratora.
2. Administrator ma prawo organizować alarmy ćwiczebne (pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
3. Administrator ma obowiązek dokonywania wymaganych przeglądów instalacji i urządzeń Obiektu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do udostępnienia Administratorowi Lokalu w celu dokonania przez niego przeglądów.
5. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z budynku, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i stosując się do ewentualnych poleceń Administratora/służb ratowniczych.

### § 11

#### [Procedura zgłaszania usterek oraz kontaktu w sprawach związanych z Obiektem]

Ogólne sprawy organizacyjne, w tym usterki techniczne dotyczące obiektu są zgłaszane na recepcję obiektu IDEA Przestrzeń Biznesu:

- 1) telefonicznie:  
tel. stacjonarny: 52 561 58 00, 52 561 58 01,  
tel. komórkowy: 530 750 599;
- 2) mailowo: [recepcja@ideapb.pl](mailto:recepcja@ideapb.pl).
- 3) Osobiście w recepcji obiektu IDEA Przestrzeń Biznesu (z potwierdzeniem mailowym).

### § 12

#### [Pozostałe postanowienia]

1. W budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie papierosów

poza budynkiem wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.

2. W przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia wskazanego w ust. 1, w wyniku czego uruchomi się system pożarowy, Użytkownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami powstałymi w wyniku wezwania służb ratowniczych.
3. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.
4. Na terenie Obiektu obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ppoż. Każdy z Użytkowników jest zobowiązany do przestrzegania tych zasad.
5. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w Obiekcie ruchomości. W przypadku pozostawienia ruchomości w Obiekcie, po bezskutecznym dwukrotnym wezwaniu właściciela do ich odebrania, a w przypadku braku możliwości ustalenia właściciela po 14 dniach od daty stwierdzenia pozostawienia ruchomości Administrator uzna, iż właściciel porzucił ruchomość z zamiarem wyzbycia się prawa własności.
6. Administrator zastrzega sobie prawo nakazania opuszczenia Lokalu, czy też Obiektu odpowiednio przez Użytkownika lub Gościa, bez prawa do dochodzenia odszkodowania od Administratora, w przypadku zaistnienia stanów wyższej konieczności, a także w sytuacji:
  - a) działania siły wyższej, w szczególności pożaru, wichury, zalania, uderzenia piorunu, eksplozji, strajku, ataku terrorystycznego itp.
  - b) gdy nie przestrzega on powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu lub innych aktów wewnętrznych Administratora obowiązujących w Obiekcie;
  - c) jeżeli jego obecność negatywnie wpływa na wizerunek lub dobre imię Administratora;
  - d) gdy narusza on prawa osób, w tym dobra osobiste,
  - e) uzewnętrzniania opinie, przedstawia symbole lub prezentuje inne zachowania, które mogą zostać potraktowane jako mowa nienawiści.
7. W przypadku, gdy z treści Umowy najmu Lokalu zawartej pomiędzy Administratorem a Użytkownikiem z Lokalu wynikać będą uzgodnienia odmienne wobec zawartych w niniejszym Regulaminie, pierwszeństwo mają zapisy Umowy najmu.

Załącznik nr 1 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Obiektu